



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

Deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 11/12/2017

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI OGGETTO: FUNZIONAMENTO EX ART. 1, COMMA 594 E SEGUENTI LEGGE FINANZIARIA 2008

L'anno duemiladiciassette, addì undici del mese di dicembre alle ore 20:30, nella casa comunale, in seguito ad apposita convocazione avvenuta secondo le forme e le modalità previste dallo statuto e dalla normativa vigente, si è riunita la Giunta Comunale
In seguito ad appello nominale, risultano essere presenti :

	Nome e Cognome	Carica	Presente	Assente
1	VENEZIANO CLAUDIO GIORGIO	Sindaco	X	
2	ABATE FRANCO	Vice Sindaco	X	
3	MASIERO, IRENE	Assessore	X	
4	VIMERCATI ANNA MARIA	Assessore		X
5	VILLANI GIUSEPPE	Assessore		X

Totali	3	2
---------------	----------	----------

Partecipa alla seduta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dunque con funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi il Segretario Comunale, Dott.ssa Roberta Beltrame.

Il Sindaco, Claudio Giorgio Veneziano, dopo aver constatato la sussistenza del quorum strutturale dichiara aperta la seduta e, secondo l'ordine del giorno della seduta, dispone in merito alla discussione dell'argomento in oggetto indicato.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, COMMA 594 E SEGUENTI LEGGE FINANZIARIA 2008

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, strumentazioni e dotazioni informatiche, fotocopiatrici;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che:

- Il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune (comma 598);
- A consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Atteso che, ai fini della predisposizione del Piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali e delle autovetture volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente al fine di acquisire ulteriori elementi rilevanti per l'adozione di misure di contenimento delle spese;

Visto il "*Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento*";

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dal Responsabile Finanziario, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del D.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare il "*Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento*" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594-599, della Legge n. 244/2007, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Di demandare al Settore Finanziario tutti gli adempimenti conseguenti al presente provvedimento, inclusa la pubblicazione del Piano Triennale in oggetto sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti;
- 3) Di dare atto che il presente Piano potrà essere aggiornato sulla base degli esiti del monitoraggio periodico e/o di sopravvenute esigenze.
- 4) Di dare atto che a consuntivo annuale il presente Piano sarà trasmesso agli organi di controllo interni e alla sezione regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'Art. 2 comma 597 della Legge n. 244/2007.

Successivamente,

RAVVISATA la necessità di procedere, trattandosi di atto propedeutico all'approvazione del bilancio,

RITENUTO, quindi, di dichiarare l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, così da consentire agli uffici interessati di procedere senza indugio nella predisposizione dei relativi atti;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come di seguito :

Il Sindaco
Claudio Giorgio Veneziano

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Roberta Beltrame

Atto firmato digitalmente

Atto firmato digitalmente



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N° 142.

Settore 3 - Ragioneria - Entrate - Tributi

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, COMMA 594 E SEGUENTI LEGGE FINANZIARIA 2008

Parere espresso sotto il profilo della regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012;

Il sottoscritto responsabile del Settore 3 - Ragioneria - Entrate - Tributi, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità.

Pantigliate, li 04/12/2017

Il Responsabile del Settore

Fiorini Lucia / ArubaPEC S.p.A.



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N° 142.

Settore 3 - Ragioneria - Entrate - Tributi

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, COMMA 594 E SEGUENTI LEGGE FINANZIARIA 2008

Parere in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione rilasciato ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.L.gs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012;

Il Sottoscritto Responsabile del Settore Ragioneria, Entrate e Tributi, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, sotto il profilo della sua regolarità contabile è **FAVOREVOLE** .

Pantigliate, li 04/12/2017

Il Responsabile del Settore

Fiorini Lucia / ArubaPEC S.p.A.



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

La Deliberazione di Giunta N° 117 del 11/12/2017

Viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

Viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, del D.lgs. n. 267/2000.

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, in seguito ad apposita votazione, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Lì, 12/12/2017

Il Segretario Comunale
BELTRAME ROBERTA / INFOCERT SPA

Atto firmato digitalmente

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si Certifica che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge.

Piano Triennale 2018-2020
Legge 24.12.2007 n. 244, art. 2, commi 594 e seguenti:
piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento

PREMESSA

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2 -commi 594 e 595 -individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione.

In particolare:

- 1) Dotazioni strumentali, anche informatiche;
- 2) Autovetture di servizio;
- 3) Beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

L'art. 2, comma 598, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sul sito istituzionale dell'ente.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Il Comune dispone di due server fisici posizionati nel locale CED in cui sono caricati i programmi gestionali per il funzionamento dell'Ente; i server sono così distinti:

- Server DELL: controller di dominio, DHCP e DNS; sistema operativo Windows 2003 server; contenente gli applicativi in uso per la gestione di anagrafe – stato civile – polizia locale – ufficio tecnico - cimiteriali; il server dispone di cartelle condivise per l'interscambio di documenti dei vari settori; backup giornaliero effettuato su disco esterno;
- Server HP: sistema operativo Linux CentOS 5.7 in versione dedicata; contenente l'applicativo Sicraweb in uso per la gestione di ragioneria – protocollo – delibere – determine – decreti ed ordinanze – inventario e magazzino; l'applicativo è utilizzabile da ogni postazione presente nella LAN comunale; tramite un IP pubblico è inoltre utilizzabile da qualunque PC dotato di connessione Internet;

Altre gestioni vengono così effettuate:

- Rilevazione presenze personale dipendente tramite PC locale collegato con il sistema di rilevazione;
- Ufficio tributi tramite programmi dedicati collocati esternamente sui server dei fornitori del software;
- Sito Internet e server di posta collocati esternamente presso i server del fornitore del servizio;

Presso il locale CED è ulteriormente presente un server dedicato alla gestione dell'impianto comunale di videosorveglianza; l'apparato video ed il sistema di localizzazione sul territorio sono presso gli uffici della Polizia Locale. Un gruppo di continuità di rilevante potenza, installato presso la centrale elettrica del palazzo comunale, garantisce l'energia elettrica ai server, agli apparati di rete, la connessione Internet e il funzionamento di tutti i PC installati nel palazzo medesimo; presso il locale CED è altresì presente un sistema di climatizzazione che garantisce una temperatura ottimale degli elaboratori.

Dislocati presso i vari uffici, nella sede municipale e nelle sedi distaccate, sono presenti diverse postazioni di lavoro (comprendenti di PC, monitor, tastiera e mouse), così distribuiti:

- N. 6 Desktop alla Polizia Locale, che dispone inoltre di un Laptop ad uso comune ed un Tablet ad uso della pattuglia; sono presenti altresì due stampanti di rete (di cui una a colori) ed un apparecchio di rete monocromatico multifunzione (stampante – fotocopiatrice – fax);
- N. 1 Desktop presso l'ufficio del Segretario Comunale con accesso ad apparecchio di rete multifunzione monocromatico;
- N. 1 Desktop presso l'ufficio del Sindaco con stampante monocromatica locale ed accesso ad apparecchio di rete multifunzione a colori;
- N. 3 Desktop presso l'ufficio Segreteria, di cui uno dotato localmente di stampante monocromatica e scanner verticale; un PC è riservato ad uso esclusivo della maggioranza politica al governo dell'Ente; tutti i PC hanno accesso ad apparecchio di rete multifunzione a colori;
- N. 6 Desktop presso l'Ufficio tecnico; è presente un apparecchio di rete multifunzione a colori (stampante – fotocopiatrice – fax); nell'ufficio del Responsabile è presente un Plotter a colori in locale; il Geometra addetto alla gestione del servizio manutenzioni dispone anche di un Tablet;
- N. 1 Desktop presso lo sportello polifunzionale (sportello lavoro – CAF – sportello assistenza); le stampe vengono effettuate attraverso una stampante monocromatica locale; il PC ha accesso anche alle macchine multifunzione presenti in Comune;
- N. 1 Desktop presso il Punto Parco dell'Ente, sito presso la sede comunale ma in un immobile distaccato; il PC dispone di stampante monocromatica locale;
- N. 5 Desktop presso gli uffici Ragioneria e Tributi; un PC è presente al solo scopo di garantire l'accesso al vecchio programma di gestione del personale (il nuovo è installato su un'altra macchina); è presente un Laptop ad uso prevalente del Responsabile; sono disponibili due stampanti di rete monocromatiche ed una multifunzione di rete monocromatica; gli uffici hanno a disposizione due scanner verticali;
- N. 5 Desktop presso gli uffici Anagrafe, Protocollo e Stato Civile; sono disponibili 4 stampanti monocromatiche in locale (di cui una piccola multifunzione condivisa); è altresì disponibile una multifunzione di rete a colori e due stampanti ad aghi in locale dedicate alla stampa di quei documenti che ancora richiedono tale tecnologia;
- N. 2 Desktop presso i Servizi Sociali, con la disponibilità di una stampante monocromatica in locale;
- N. 5 Desktop presso lo stabile biblioteca – Ufficio Cultura, con disponibilità di una stampante monocromatica di rete, una InkJet a colori condivisa e una multifunzione di rete a colori; gli uffici hanno a disposizione uno scanner verticale;
- N. 1 Desktop e N. 1 Laptop presso la sede del Gruppo Comunale Protezione Civile, con stampante di rete a colori e piccola multifunzione monocromatica (con funzioni di fax e fotocopiatrice);

Presso le sedi scolastiche sono installate N. 4 macchine multifunzione monocromatiche.

Le postazioni di lavoro all'interno della sede comunale sono collegate tra loro da una Intranet che permette la comunicazione tra le stesse e con internet; parimenti le sedi esterne (biblioteca – ufficio cultura – Protezione Civile) dispongono di gruppi locali (Intranet) con accesso ad internet; la comunicazione con le sedi distaccate avviene tramite VPN gestita dai firewall in dotazione.

Queste reti interne garantiscono, oltre che la condivisione di risorse ed applicativi, la sicurezza del sistema da intrusioni dall'esterno; ogni postazione è dotata di un proprio antivirus che ne garantisce la protezione; per la protezione dalle possibili minacce di intrusioni esterne sono altresì installati dei firewall presso ogni punto comunicante con la sede centrale di Piazza Comunale n. 10.

Tutte le apparecchiature multifunzione, ad esclusione di quelle di dimensioni ridotte, sono fornite con il sistema di noleggio che è apparso maggiormente conveniente rispetto all'acquisto, nonché più rispondente alle esigenze dell'amministrazione; questo può dare la possibilità in un futuro di rinnovare il parco macchine. I canoni di noleggio comprendono gli interventi di manutenzione ordinaria ed i materiali consumabili.

Le assegnazioni delle apparecchiature sono state effettuate nell'ottica di soddisfare le esigenze dei diversi uffici e servizi, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa, con l'economicità della spesa.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico gestito tramite un centralino virtuale e non necessita di linea telefonica fissa; la dotazione complessiva comprende 4 apparecchi VOIP da tavolo programmabili; gli apparecchi rimanenti, per 2/3 sono costituiti da apparecchi da tavolo e per 1/3 di cordless, trasportabili dall'utente e funzionanti in un raggio di circa 6 km dalla sede comunale.

MISURE ADOTTATE

L'assegnazione dei PC risponde al principio "un pc per ogni dipendente con compiti d'ufficio", perciò non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione.

E' disponibile per ogni utente una casella di posta elettronica nominativa ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna; ogni ufficio ha anche a disposizione delle caselle di posta generiche (es. personale@, ragioneria@, anagrafe@, ufficiotecnico@, tributi@) condivise dagli operatori del medesimo ufficio.

Sono utilizzabili da tutti i dipendenti (solo in uscita) una casella di posta elettronica certificata (PEC); la medesima è abilitata in ricezione esclusivamente per gli addetti all'ufficio protocollo; sono utilizzate firme digitali per i funzionari responsabili di settore, i responsabili di servizio, gli addetti ai servizi demografici, il Sindaco ed il Vicesindaco ed il Messo Comunale.

Nell'ottica del risparmio di carta si utilizzano, per quanto possibile, i collegamenti via Intranet o Internet per lo scambio dei dati, si pubblicano gli atti dell'Ente via web come previsto dalla normativa e si evitano le stampe di documenti superflui.

E' stato attivato il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici; nel corso del 2018 pertanto verrà implementato il servizio esistente e le classi documentali oggetto di estensione del servizio sono: contatti informatici sottoscritti digitalmente, delibere, determinazioni, decreti, ordinanze, protocollo generale (PEC), registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche.

Le stampanti locali in uso presso gli uffici, se non strettamente indispensabili, sono progressivamente oggetto di smaltimento (a fine vita) a favore dell'utilizzo di apparecchi multifunzione, in modo da centralizzare, razionalizzare e diminuire le spese in termini di manutenzione e materiali di consumo.

Si utilizza in modo prevalente la connessione internet a banda larga con connessione HDSL, realizzata col supporto di Vodafone; con questo fornitore si è addivenuti ad un valido progetto per la gestione della telefonia fissa, mobile e connettività, aderendo alla proposta VRU con l'installazione di antenna dedicata presso il palazzo comunale; le sedi distaccate comunicano tramite apposita Station; per la solo telefonia mobile.

A seguito dell'abolizione ex D.L. 5/2012 dell'obbligo di adozione del Documento Programmatico per la sicurezza (DPS), questo Ente ha provveduto all'osservanza delle misure di sicurezza prescritte dal D.lgs. n. 196/2003 per garantire l'integrità del sistema.

E' stato attivato un servizio di backup & business continuity, che permette l'accesso a procedure di Disaster Recovery (brevemente DR); per DR si intende l'insieme di misure tecnologiche e organizzative / logistiche atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività (perdita di dati, crash del sistema ecc...).

TELEFONIA MOBILE

Per quanto concerne la telefonia mobile, la medesima è attualmente ricompresa nell'offerta Vodafone di installazione della VRU; l'uso del telefono cellulare è concesso esclusivamente al Sindaco ed a quel personale dipendente (polizia locale, ufficio tecnico) che deve essere reperibile in luoghi diversi dalla sede di lavoro; l'uso dei telefoni cellulari è consentito solo per ragioni di servizio.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attualmente è composta dai seguenti veicoli:

- Fiat Punto e Fiat Grande Punto in dotazione alla Polizia Locale come auto di servizio e pattuglia;
- Fiat Panda in dotazione all'Ufficio Tecnico quale auto di servizio; il servizio tecnico dispone altresì di due furgoncini Piaggio Porter in dotazione alla squadra operai;
- Renault Kangoo in dotazione ai Servizi Sociali;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 117 del 11/12/2017.

Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

- Land Rover Defender (due veicoli, passo corto e passo lungo) attrezzate per la Protezione Civile, la quale ha la disponibilità anche di un Nissan Vanette, di un carrello rimorchio e di una roulotte;
- Un trattorino Carraro in dotazione alla squadra operai per l'uso sul territorio;

L'ente dispone di due autoveicoli a noleggio, utilizzati per i trasporti sociali.
E' in corso l'acquisto di un autoveicolo per la Polizia Locale.

MISURE ADOTTATE

Il contenimento delle spese di funzionamento avviene attraverso una scelta del fornitore relativamente agli oneri indotti che tali investimenti producono. Per quanto riguarda la spesa di carburante (benzina e gasolio) la fornitura avviene presso le stazioni di servizio nelle immediate vicinanze, con l'utilizzo di buoni carburante (convenzione CONSIP). Per la spesa assicurativa RC auto il risparmio deriva dall'utilizzo di una società di brokeraggio che ricerca sul mercato la polizza più conveniente. Le spese varie di manutenzione vengono affidate, a seconda del mezzo, ad officine autorizzate che per convenienza sia economica che organizzativa sono presenti all'interno del territorio comunale oppure nelle immediate vicinanze. La tassa automobilistica ha tariffe imposte sulle quali non si può incidere se non cercando di diminuire il numero dei KW attraverso i nuovi acquisti imposti dall'obsolescenza dei mezzi. I veicoli sopra citati vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio.

Alla luce di quanto sopra risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio 2018-2020 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

Relativamente alle previsioni di spesa per i servizi di fornitura di energia elettrica e di gas naturale, per l'anno 2018 sono attualmente previsti questi importi:

Energia elettrica	€ 215.000,00
Gas naturale	€ 180.000,00

Per l'anno 2018 è prevista una nuova valutazione delle convenzioni disponibili su Consip e sulla Centrale di Committenza Regionale, al fine di ridurre i costi legati alle forniture.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune è proprietario dei seguenti immobili ad uso abitativo o di servizio

IMMOBILE	UBICAZIONE	DESCRIZIONE IMMOBILE
nuova sede comunale	Piazza Comunale 10	Uffici comunali – sala consiliare – Polizia Locale
vecchia sede comunale	Piazza Comunale 31	Immobile a disposizione – parzialmente utilizzato quale sede della Protezione Civile – in progetto sede farmacia comunale
Biblioteca e ufficio cultura	Viale Risorgimento 34	Biblioteca pubblica e ufficio cultura sport pubblica istruzione
Magazzino	Via A. De Gasperi 26/28	Magazzino LL.PP. e manutenzioni
Edifici ex mulino	Largo della Pace snc	Vecchio mulino storico
Mensa	Piazza A. Moro snc	Refezione scolastica
Plessi scolastici	Via di Vittorio 14	Scuola media – palestra (sede Istituto Comprensivo Falcone e Borsellino)
	Piazza A. Moro snc	Scuola elementare (plesso grigio)
	Via G. Brodolini 12	Scuola elementare (plesso azzurro)
	Via S. Pellico 5	Scuola materna
Asilo nido	Viale Risorgimento 16/18	Edificio comunale – in uso a: asilo nido (privato – convenzionato) associazioni locali

Centro Anziani - CAG	Viale Risorgimento 15	Edificio denominato "gloriosi caduti" – adibiti a Centro Anziani e Centro aggregazione giovanile
Alloggi comunali	Via Papa Giovanni XXIII 8	Edificio adibito ad uso residenziale – n. 4 alloggi a canone sociale
	Via G. D'Annunzio 5	n. 2 edifici ed annesse cantine ad uso residenziale – n. 15 alloggi a canone sociale
Impianti sportivi	Via G. Marconi 33	n. 2 campi da calcio – spogliatoi – bar. L'intero impianto di sviluppa su un'area di estensione pari a 30.000 mq circa
	Via G. Marconi 3	Palazzetto dello sporti – centro benessere – parco acquatico. Consistenza complessiva strutture ed aree scoperte destinate circa 30.000 mq. Superficie lorda fabbricati 3.150 mq
	Piazza A. Moro snc	Palestra comunale
Cimitero	Via G. D'Annunzio snc	Cimitero comunale